

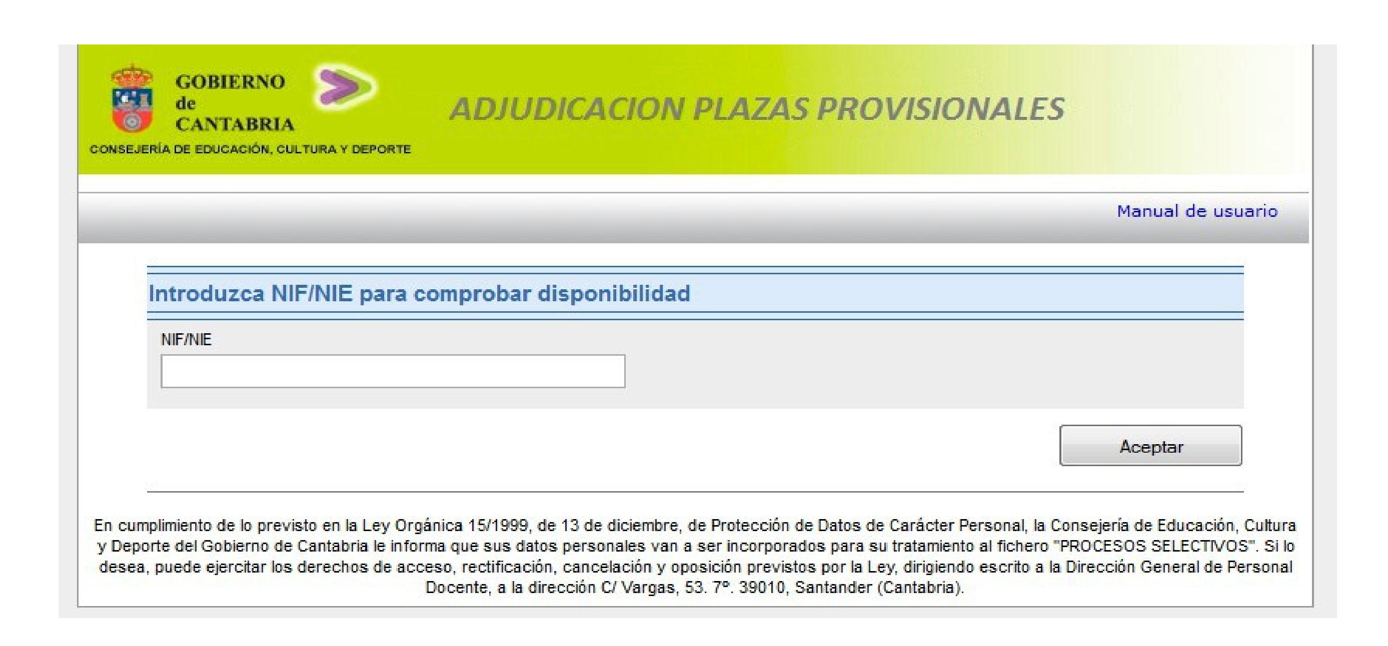
Los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud son los siguientes:

1. Comprobación previa de acceso.
2. Acceso al Sistema.
3. Panel de Solicitudes.
4. Formulario Web de Solicitud.
5. Contacto para incidencias y sugerencias

A continuación, se detallarán cada uno de estos apartados.

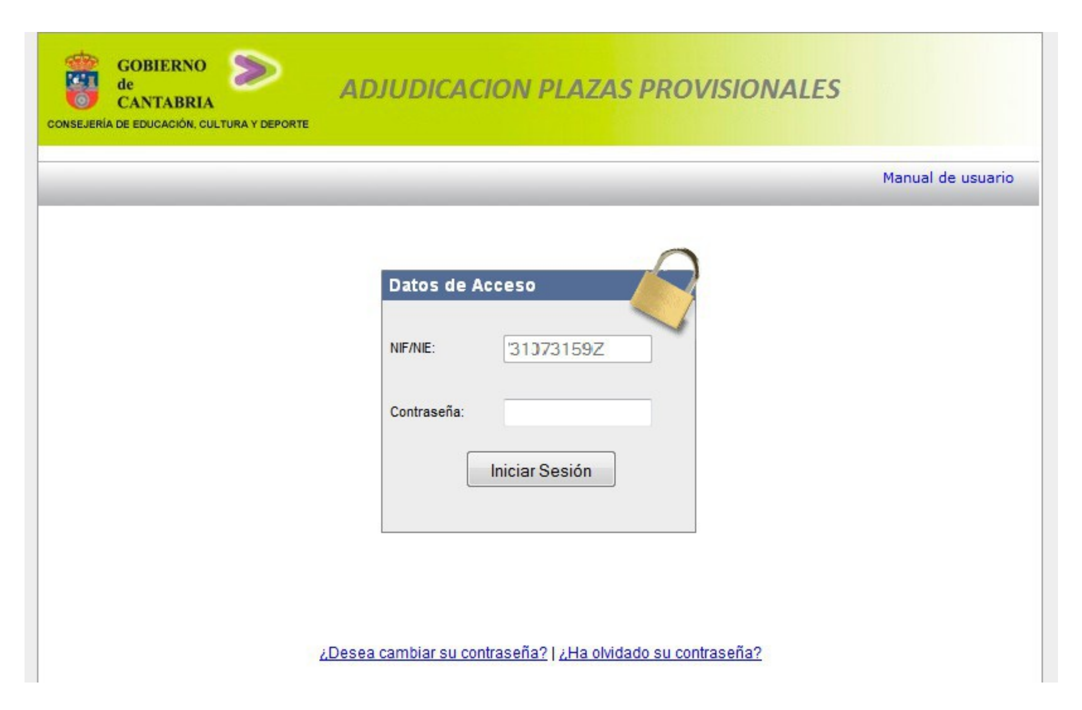
1.- Comprobación previa de acceso

Cada vez que acceda al Formulario de Solicitud Web para hacer login se comprobará que el NIF/NIE sea correcto y que además el usuario haya superado el proceso de oposición.



2.- Acceso al sistema

Una vez se confirme que su NIF/NIE es correcto y pueda acceder, le redirigirá a la pantalla de login, donde se le cargará automáticamente su NIF/NIE.



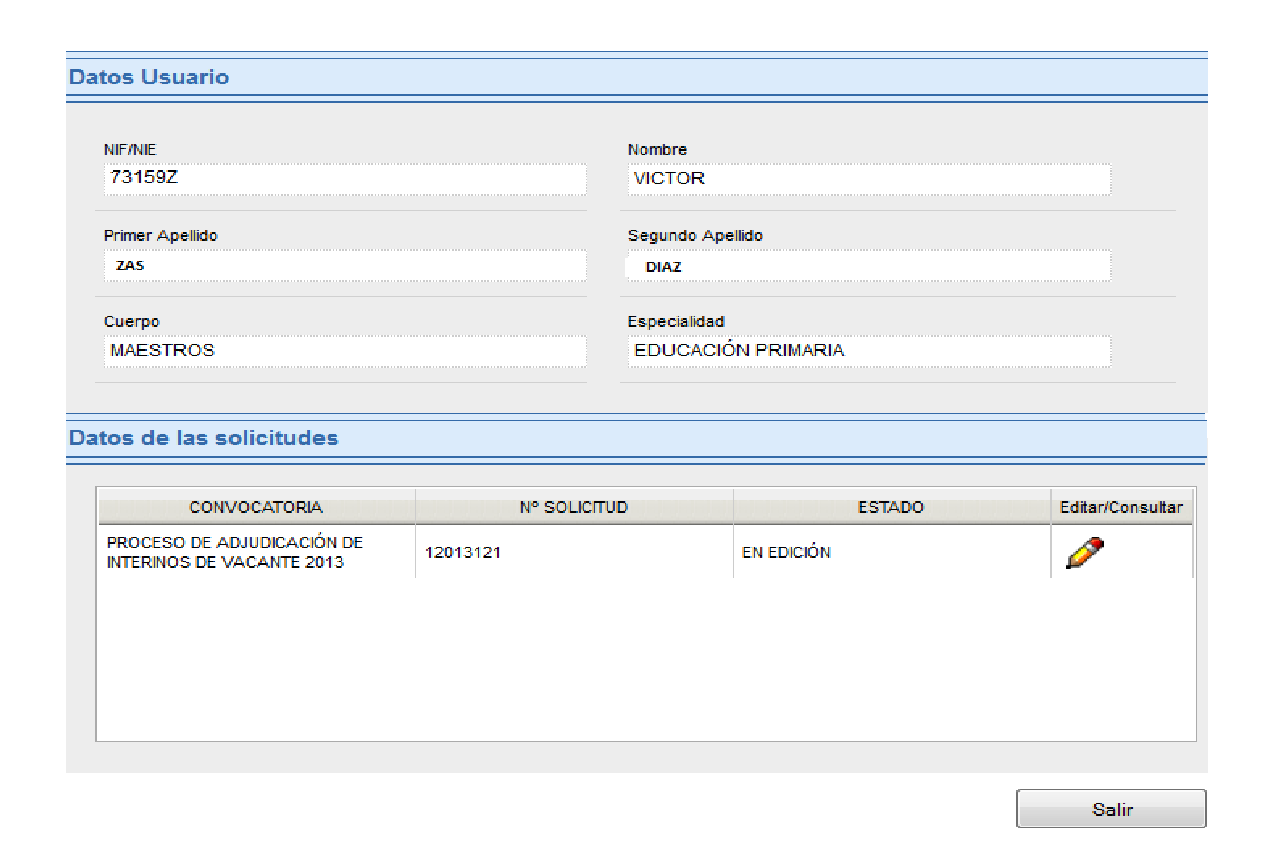
La contraseña es la misma que usó para registrar la solicitud en el proceso de concurso. Si no se acuerda pinche en el enlace “*¿Ha olvidado su contraseña?*” de manera que se le enviará a su email una nueva clave.

Pinchando en “*¿Desea cambiar su contraseña?*” podrá modificar la clave de acceso.

3.- Panel de Solicitudes

Una vez acceda al Sistema, se mostrará en primer lugar un panel de gestión de solicitudes. En la parte superior se mostrarán una serie de datos a modo Consulta.

En la parte inferior se mostrará información de la solicitud de elección de centro, ya que sólo se podrá realizar una única solicitud por participante:



Desde este panel se consultará el estado de la solicitud creada por el participante, pudiéndose realizar las siguientes opciones:

- crear una nueva solicitud pulsando en el botón *Nueva Solicitud* de la parte inferior de la pantalla,
- visualizar el PDF de la solicitud si ya ha sido cerrada ( ), o
- modificar una solicitud en edición ( ).

Tanto si se pulsa en *Nueva Solicitud* como en *Editar solicitud*, se redirigirá al Formulario Web de Solicitud.

4.- Formulario Web de Solicitud

El formulario de solicitud se divide en los siguientes apartados:

- Cabecera del formulario.
- Datos Identificación y Dirección.
- Gestión de Peticiones a Vacantes.
- Peticiones realizadas.
- Botones de acción.
- Impresión PDF Solicitud.

<u>Cabecera del formulario</u>

En primer lugar se comprobará que está preseleccionado el Proceso de Petición de Vacantes convocado al que se quiere presentar.

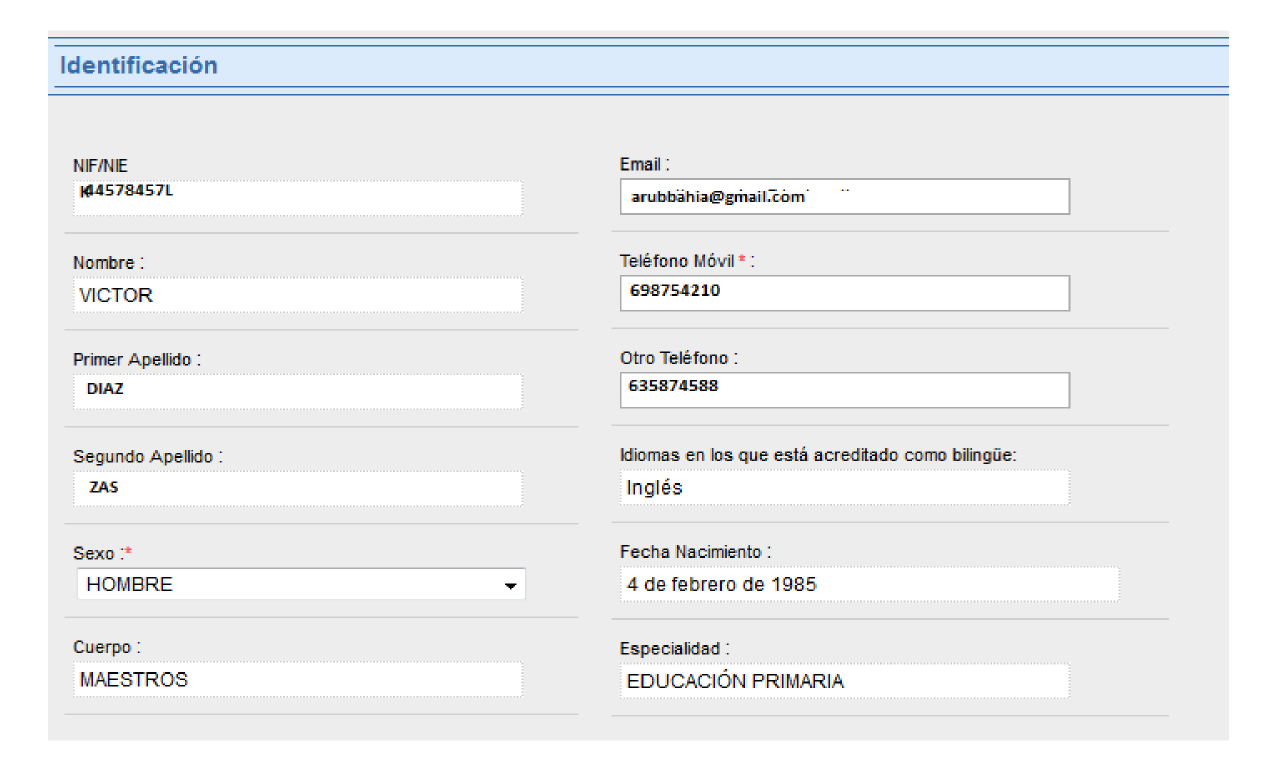


Orden *: EDU/79/2011
Nº Solicitud: 12201100005

Tras guardar la Solicitud por primera vez se asignará un número de solicitud.

<u>Datos de Identificación y Dirección</u>

Se mostrarán los datos personales del alta de usuario, pudiendo modificarse los teléfonos, el sexo (obligatorio) y el email (obligatorio).



Identificación

NIF/NIE: 44578457L
Nombre : VICTOR
Primer Apellido : DIAZ
Segundo Apellido : ZAS
Sexo :* HOMBRE
Cuerpo : MAESTROS
Email : arubbahia@gmail.com
Teléfono Móvil * : 698754210
Otro Teléfono : 635874588
Idiomas en los que está acreditado como bilingüe: Inglés
Fecha Nacimiento : 4 de febrero de 1985
Especialidad : EDUCACIÓN PRIMARIA

Los datos con (*) serán obligatorios para poder guardar la solicitud.

En los datos de la dirección se cargará por defecto España y Cantabria:

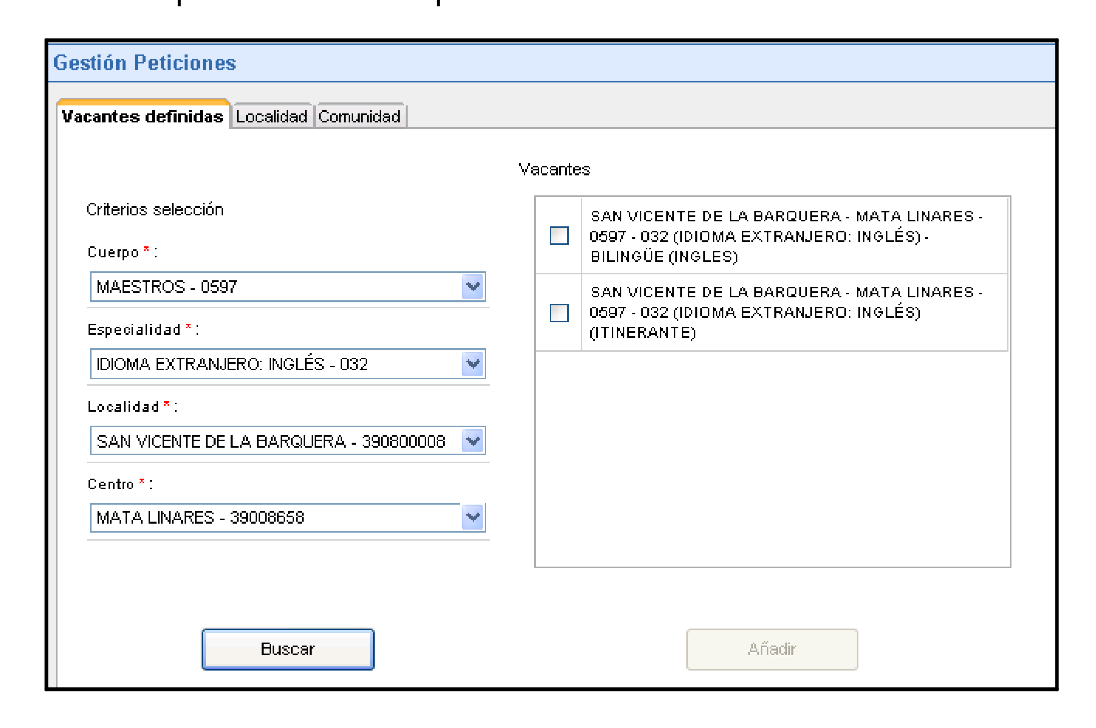


<u>Gestión Peticiones a Vacantes</u>

Existen varias pestañas para hacer peticiones de diferentes maneras:

Pestaña Vacantes definidas por Centro

En esta pestaña se podrán buscar las vacantes publicadas que coincidan con las especialidades a las que el funcionario en prácticas puede presentarse al proceso. En la parte de la izquierda de la pestaña se muestran una serie de criterios de búsqueda para facilitar la selección de las vacantes deseadas, mostradas en la parte de resultados de la búsqueda de la parte derecha, desde donde podrán añadir las peticiones.



En las listas de "Cuerpo" y "Especialidad" se cargarán **los cuerpos y especialidades en las que esté el usuario habilitado a solicitar vacante dentro del rango permitido** por la Consejería para presentarse al proceso.

A continuación, se cruzará la especialidad escogida con las vacantes publicadas de esa especialidad, por lo que se cargarán las localidades en las que haya vacantes de esa especialidad.

También se puede filtrar más, ya que se cargarán los centros de la localidad en las que hay vacantes de esa especialidad, por lo que se podrán buscar vacantes indistintamente por centro o por localidad.

El funcionamiento de los resultados de la búsqueda se rige bajo las siguientes condiciones:

- Seleccionado: ya ha sido seleccionada dicha vacante en una petición.
- No seleccionado: se puede seleccionar, pero de momento no se ha estimado oportuno.

Hasta que no seleccione una vacante no se habilitará el botón de *Añadir*.

Caso Bilingües: si existen vacantes bilingües en un idioma en el que el usuario no esté acreditado, no se mostrarán en los resultados de la búsqueda.

Pestaña Localidad

Gestión Peticiones

Vacantes definidas | **Localidad** | Comunidad

Selección

Cuerpo * :

MAESTROS - 0597

Especialidad * :

IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS - 032

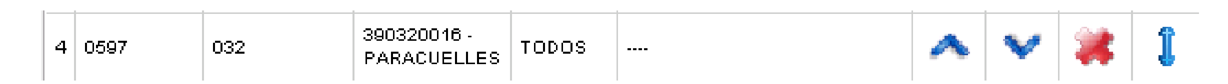
Localidad * :

PARACUELLES - 390320016

Añadir

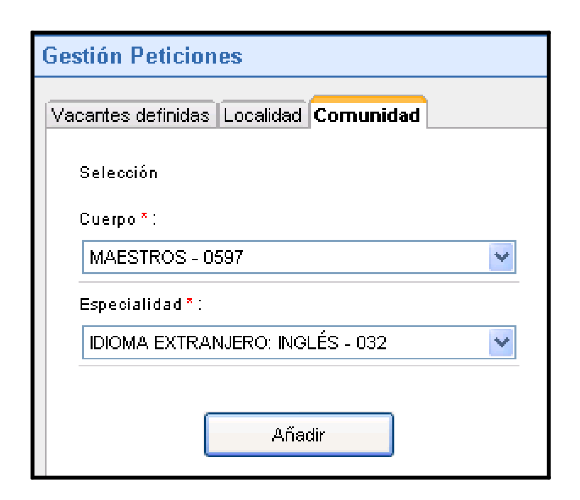
Se podrán hacer tantas peticiones por localidad como se estime oportuno. Sólo se mostrarán las localidades donde haya vacantes de la misma especialidad que la seleccionada de las disponibles para el participante.

En la petición (que será a todos los centros de esa localidad), se verá así:



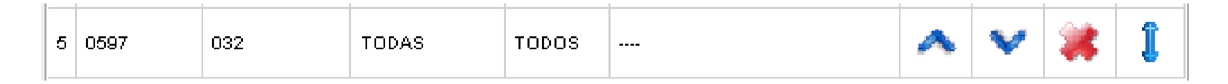
4	0597	032	390320016 - PARACUELLES	TODOS	----

Pestaña Comunidad



Se podrá hacer una única petición a toda Cantabria, que implica que será adjudicado por cualquier vacante de una especialidad que coincida con la indicada por el usuario de sus disponibles. Es recomendable situar esta petición al final de la lista de peticiones.

En la petición (que será a todos los centros de todas las localidades de Cantabria), se verá así:



5	0597	032	TODAS	TODOS	----				

<u>Peticiones realizadas</u>

Todas las peticiones que se vayan añadiendo se verán en el cuadro de la parte inferior de la pantalla:

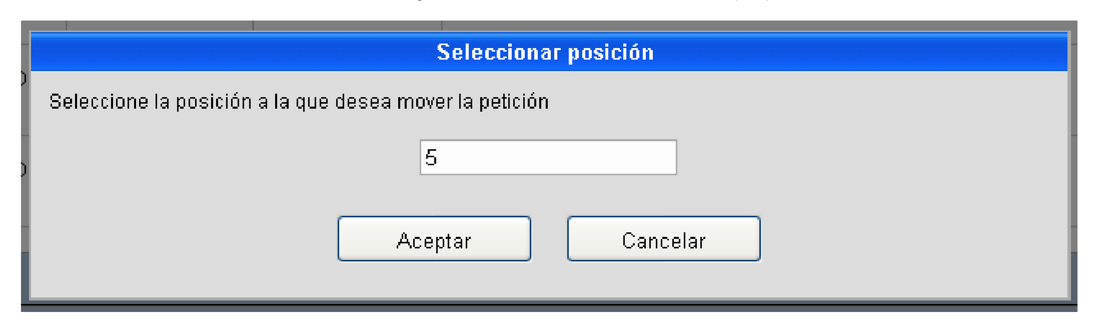


Resumen Peticiones

Nº	Cuerpo	Espec.	Localidad	Centro	Perfil	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a
1	0597 - MAESTROS	032 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	390800008 - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	39008658 - MATA LINARES	BILINGÜE (INGLES)				
2	0597 - MAESTROS	032 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	390800008 - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	39008658 - MATA LINARES	(ITINERANTE)				
3	0597 - MAESTROS	032 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	390400008 - RUBAYO	39012236 - MARINA DE CUDEYO	----				
4	0597	032	390320016 - PARACUELLES	TODOS	----				
5	0597	032	TODAS	TODOS	----				

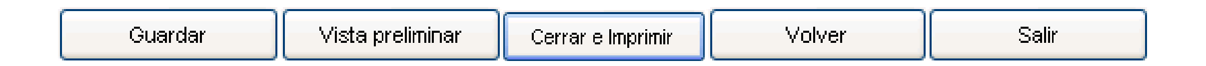
Las vacantes que tengan algún perfil (itinerante, bilingüe, parcial o afín) se verá en el campo descripción perfil para diferenciarlas de las ordinarias.

Se podrán quitar o mover de preferencia con los iconos de la parte derecha o incluso ir directamente a una posición con el icono ( )



Botones de acción

Se mostrarán en la parte inferior los siguientes botones:



Guardar: permite guardar los datos y peticiones de la solicitud y que en posteriores entradas al formulario, se carguen los últimos datos almacenados. Para ello será necesario rellenar los datos con un asterisco rojo.

Volver: volverá al Panel de solicitudes sin guardar cambios.

Salir: al igual que el enlace de la parte superior derecha del formulario, cerrará la sesión pero no guarda los cambios. Esto permitirá salir del formulario de manera segura después de haber guardado los datos.

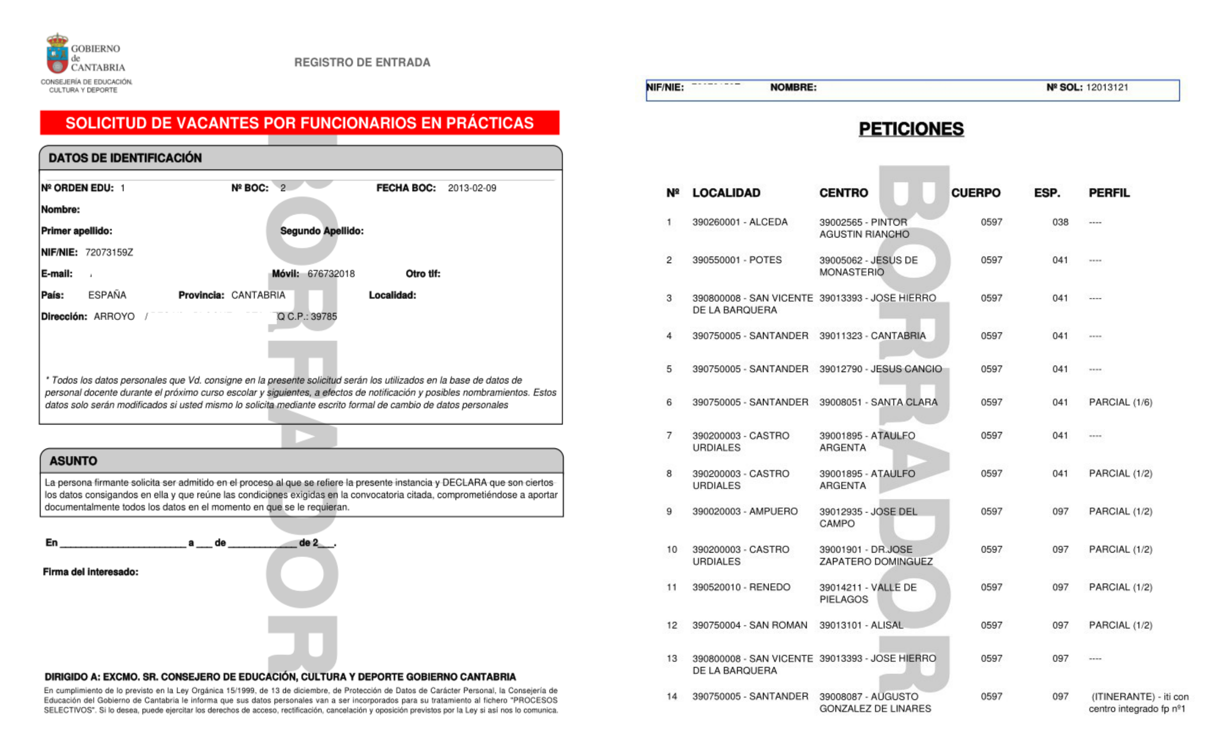
Vista Preliminar: genera un borrador de la solicitud en PDF. Podrá generarse tantas veces como se desee y mostrará los últimos datos que se hayan guardado.

El generar el borrador no se considerará como un registro de la solicitud de ninguna manera, ya que no se considera válido. Para ello, genere la solicitud definitiva desde el botón *Cerrar e Imprimir*.

NOTA IMP. En el mismo PDF en el que se genera la solicitud, tras el listado de peticiones, aparece un RESGUARDO DE PRESENTACION DE SOLICITUD que debe conservar como justificante de haber realizado la solicitud.



Una vez lo descargue, se mostrará el PDF de la solicitud con la marca de agua del borrador:



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

REGISTRO DE ENTRADA

SOLICITUD DE VACANTES POR FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº ORDEN EDU: 1 **Nº BOC:** 2 **FECHA BOC:** 2013-02-09

Nombre:

Primer apellido: **Segundo Apellido:**

NIF/NIE: 72073159Z

E-mail: **Móvil:** 676732018 **Otro tlf:**

País: ESPAÑA **Provincia:** CANTABRIA **Localidad:**

Dirección: ARROYO / Q C.P.: 39785

** Todos los datos personales que Vd. consigne en la presente solicitud serán los utilizados en la base de datos de personal docente durante el próximo curso escolar y siguientes, a efectos de notificación y posibles nombramientos. Estos datos solo serán modificados si usted mismo lo solicita mediante escrito formal de cambio de datos personales*

ASUNTO

La persona firmante solicita ser admitido en el proceso al que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consigandos en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.

En ______________________ a ___ de ___________ de 2___.

Firma del interesado:

DIRIGIDO A: EXCMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE GOBIERNO CANTABRIA

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria le informa que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento al fichero "PROCESOS SELECTIVOS". Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley si así nos lo comunica.

NIF/NIE: **NOMBRE:** **Nº SOL:** 12013121

PETICIONES

Nº	LOCALIDAD	CENTRO	CUERPO	ESP.	PERFIL
1	390260001 - ALCEDA	39002565 - PINTOR AGUSTIN RIANCHO	0597	038	----
2	390550001 - POTES	39005062 - JESUS DE MONASTERIO	0597	041	----
3	390800008 - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	39013393 - JOSE HIERRO	0597	041	----
4	390750005 - SANTANDER	39011323 - CANTABRIA	0597	041	----
5	390750005 - SANTANDER	39012790 - JESUS CANCIO	0597	041	----
6	390750005 - SANTANDER	39008051 - SANTA CLARA	0597	041	PARCIAL (1/6)
7	390200003 - CASTRO URDIALES	39001895 - ATAULFO ARGENTA	0597	041	----
8	390200003 - CASTRO URDIALES	39001895 - ATAULFO ARGENTA	0597	041	PARCIAL (1/2)
9	390020003 - AMPUERO	39012935 - JOSE DEL CAMPO	0597	097	PARCIAL (1/2)
10	390200003 - CASTRO URDIALES	39001901 - DR.JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ	0597	097	PARCIAL (1/2)
11	390520010 - RENEDO	39014211 - VALLE DE PIELAGOS	0597	097	PARCIAL (1/2)
12	390750004 - SAN ROMAN	39013101 - ALISAL	0597	097	PARCIAL (1/2)
13	390800008 - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	39013393 - JOSE HIERRO	0597	097	----
14	390750005 - SANTANDER	39008087 - AUGUSTO GONZALEZ DE LINARES	0597	097	(ITINERANTE) - iti con centro integrado fp nº1



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESGUARDO DE PRESENTACIÓN
SOLICITUD DESTINO FUNCIONARIO
INTERINO/FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

CURSO 2013 - 2014

Registro

Presentada: 22/07/2013 02:11

Número de solicitud: 12013121

Presentador

NIF/NIE: 25477785K

Apellidos y Nombre: VICTOR ZAS DIAZ

Vía de entrada: Presentación por Internet

CONSERVE ESTE DOCUMENTO COMO JUSTIFICANTE DE HABER REALIZADO SOLICITUD. LE PODRÁ SER REQUERIDO EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Cerrar e Imprimir: tras generar el borrador, una vez esté conforme con los datos y peticiones realizadas, podrá cerrar e imprimir la solicitud pulsando este botón. Se mostrará un mensaje de advertencia, ya que una vez genere la solicitud, no podrá volver a modificar ningún campo de la solicitud.

A continuación del mensaje, si se está de acuerdo con las condiciones, se seleccionará la casilla que habilitará el botón aceptar para generar la solicitud oficial:

He leído y acepto las condiciones

Aceptar   Cancelar

Una vez pulse en aceptar, se abrirá la misma ventana que en el borrador, donde se indica que se ha generado correctamente y que se puede descargar desde el enlace indicado.

Una vez se haya generado el PDF definitivo de la solicitud, que servirá como justificante, se considerará la solicitud como REGISTRADA automáticamente.

Debido a que esta acción significa que da por finalizada su solicitud impidiendo que pueda ser modificada con posterioridad, se recomienda encarecidamente imprimir previamente el borrador de la solicitud desde el botón *Vista Preliminar* para asegurarse de que los datos son correctos, tantas veces como sea necesario.

Solo se admitirán Solicitudes cuyo origen sea este Formulario Web de Solicitud.

5. Contacto para incidencias y sugerencias

En caso de que tenga cualquier incidencia póngase en contacto con el departamento informático de la Consejería, o bien mande un correo electrónico a las siguientes direcciones:

soportectprimaria@educantabria.es

soportectsecundaria@educantabria.es